BLAD GEMEENSCHAPPELIJKE REGELING

Nr. 62

3 juni

2015

Officiële uitgave van gemeenschappelijke regeling
UW Samenwerking.

Regeling integriteit UW Samenwerking

Integriteit binnen een gemeentelijke organisatie is van essentieel belang: de gemeente werkt met gemeenschapsgeld voor de inwoner terwijl de inwoner afhankelijk is van deze dienstverlening. De inwoners moet er dus op kunnen vertrouwen dat de overheid integer met alle bevoegdheden omgaat. Daarmee zit integriteit ingebakken in het hart van ons werk en iedereen in UW samenwerking, in feite onze gezamenlijke gemeentelijke organisatie heeft er in zijn dagelijks werk mee te maken.

Integriteit van de ambtenaar
Goed ambtenaarschap wordt iedere ambtenaar opgelegd vanuit de CAR/UWO, artikel 15:1: *De ambtenaar is gehouden zijn betrekking nauwgezet en ijverig te vervullen en zich ook overigens te gedragen als een goed ambtenaar.*
Op het moment dat je in dienst treedt bij de overheid word je ambtenaar. Dit betekent dat je te maken krijgt met de vigerende rechtspositie en met de verantwoordelijkheden van het omgaan met gemeenschapsgelden. Daarnaast ben je als ambtenaar het gezicht van de overheid die rechtvaardig en integer dient te zijn.
Het gemeentelijk integriteitbeleid berust op twee verschillende peilers, die elkaar aanvullen
De ene is het vermijden van fraude en corruptie. Dit gebeurt door het opstellen van landelijke en gemeentelijke wetten, regels, richtlijnen en procedures. Vastleggen hoe je het doet en deze afspraken nakomen. Toezien op de naleving hoort daar vanzelfsprekend bij. Hiermee zijn de grootste integriteitvraagstukken op een structurele manier geregeld. Doordat je als ambtenaar op deze democratisch vastgelegde wetten en regels mag vertrouwen, hoeft je niet iedere situatie steeds opnieuw te beoordelen.
De andere is het stimuleren van medewerkers om op een zorgvuldige wijze om te gaan met de verantwoordelijkheden die samenhangen met hun rol en functie. Het vermogen (verder) ontwikkelen om zelfstandig afwegingen te maken voor die gevallen waarin regels ontbreken, tegenstrijdig zijn of de strikte toepassing van een regel leidt tot een moreel onjuiste beslissing.

Landelijk zijn kaders uitgewerkt voor het vormgeven van integriteitbeleid binnen een overheidsorganisatie. Deze zijn vastgelegd in de Gemeentewet, de Ambtenarenwet en de CAR/UWO (zie bijlage 1). Samengevat moet in ons gemeentelijk integriteitbeleid invulling worden gegeven aan de volgende basisnormen:

1. Aandacht voor integriteit: de overheidsorganisatie heeft de verschillende aspecten van integriteit in een schriftelijk document vastgelegd.
2. De organisatie beschikt over een gedragscode.
3. Er zijn procedures in het kader van werving- en selectie waarin aandacht wordt besteed aan integriteit.
4. De organisatie houdt een overzicht bij van kwetsbare functies en treft maatregelen ter voorkoming van integriteitinbreuken bij kwetsbare functies.
5. Er is een procedure voor het afleggen van de eed of belofte.
6. De organisatie beschikt over een nadere regeling voor de verplichte melding en openbaarmaking van nevenwerkzaamheden. De organisatie houdt een geactualiseerd overzicht bij van de gemelde nevenwerkzaamheden.
7. Er is een nadere regeling voor de verplichte melding van financiële belangen en transacties in effecten. Er worden functies aangewezen waarvoor deze meldplicht geldt.
8. De organisatie stelt voorschriften vast over het kennisnemen van of omgaan met vertrouwelijke informatie. Er worden maatregelen getroffen die beogen te voorkomen dat onbevoegde derden vertrouwelijke gegevens kunnen bezitten, raadplegen of beschadigen.
9. Voor het aannemen van relatiegeschenken of uitnodigingen is een regeling getroffen. De regeling bevat een meldplicht voor het aannemen van geschenken en uitnodigingen.
10. De organisatie stelt een inkoop- en een aanbestedingsbeleid vast. Het beleid bevat richtlijnen voor het aantal aan te vragen offertes en de vastlegging van keuzen voor bepaalde procedures van aanbesteding.

11 Er wordt een vertrouwenspersoon of instantie voor integriteitkwesties aangesteld.

12 Er is voorzien in een procedure voor de wijze waarop de medewerkers vermoedens van aantastingen van de integriteit binnen de organisatie, kunnen aankaarten (klokkenluidersregeling).

13 De organisatie heeft een schriftelijk vastgelegde procedure voor het verrichten van een onderzoek, nadat een vermoeden van misstand (melding/signaal van een vermoeden van een integriteitinbreuk) is gemeld.

Geformaliseerd beleid dat we jaarlijks evalueren en zo nodig bijsturen heeft als belangrijk voordeel dat het minder makkelijk aan onze aandacht ontsnapt. Het geeft weer waaraan we ons hebben gecommitteerd en maakt duidelijk wie waarvoor verantwoordelijk is. Het stelt ons in staat om gericht te sturen op de

realisatie van gestelde uitgangspunten en om de voortgang te monitoren. Een integriteitbeleid borgt de permanente aandacht voor integriteit. Daarmee wordt voorkomen dat, wanneer andere bedrijfsactiviteiten en -belangen om meer inspanning vragen, het belang van het thema integriteit terugvalt. Integer handelen is altijd van belang en het risico op integriteitschendingen is altijd aanwezig.
Jaarlijks verantwoorden we wat er op integriteitgebied heeft gespeeld.

Afleggen van de ambtseed:
Uit oogpunt van gelijkheid en het voorkomen van een tweedeling in de organisatie ('jij hebt wel een eed afgelegd maar ik niet dus…') leggen, bij het formeel van start gaan van UW Samenwerking zittende en nieuwe medewerkers de eed/belofte af. De tekst van de af te leggen eed/belofte is geïnspireerd op de belofte/eed die de burgemeester dient af te leggen.

Het algemeen bestuur van UW Samenwerking;

gezien het voorstel van het dagelijks bestuur van UW Samenwerking d.d. 31 oktober 2013;

- gelet op artikel 125 van de Ambtenarenwet, artikel 33 van de Wet gemeenschappelijke regelingen-artikel 13, lid 2, sub e en artikel 20, lid 2 van de gemeenschappelijke regeling UW Samenwerking,
- gelet op het bepaalde in de CAR-UWO;
- mede gelet op de verkregen toestemming van het Georganiseerd Overleg/de Ondernemingsraad;

B E S L U I T :

vast te stellen de volgende:

Regeling Integriteit UW Samenwerking

Iedereen heeft een eigen verantwoordelijkheid om integriteit in onze organisatie op een hoog niveau te houden. Integriteit is daarmee een gezamenlijke verantwoordelijkheid van bestuur, managers en medewerkers.
Integer handelen is van groot belang. Ongeacht de functie die je hebt of wat je precies doet, je moet je daarvan voortdurend bewust zijn. Bovendien moeten we als ambtenaren over ons doen en laten verantwoording afleggen.
In grote lijnen kunnen we ons bij integriteit iets voorstellen maar soms is het niet duidelijk wat nu de beste manier van handelen is. Dan is het lastig te bepalen wat je moet doen. In de gedragscode staat een aantal richtlijnen die je kunnen helpen in situaties waarbij je eigen integriteit of die van een collega onder druk komt te staan. Die richtlijnen gaan over goed ambtenaarschap, omgaan met vertrouwelijke of gevoelige informatie, nevenfuncties, aannemen van geschenken of uitnodigingen, vertrouwelijk omgaan met gemeentelijke voorzieningen, belangen van bekenden, de rol van leidinggevenden en hoe je moet omgaan met niet-integer gedrag.
De gedragscode is geen pasklaar recept voor alle situaties. Als je het toch moeilijk vindt erachter te komen wat je moet doen, praat dan met collega's, je procesmanager of met iemand van HR. Zo'n discussie moet altijd mogelijk zijn. Het geeft over en weer duidelijkheid, het houdt jezelf en anderen scherp en het houdt de integriteit levendig.

Artikel 1 Gedragscode integriteit

1. **Goed ambtenaarschap**
   Je beseft dat je onderdeel bent van de overheid. Je dient het algemeen belang en probeert met je handelen het vertrouwen in de overheid te versterken.
   Je houdt je aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels. Je treedt correct op tegen burgers, bedrijven. Je discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandelingen.
   Je voert je werk op een professionele manier uit. Je geeft het management en het bestuur juiste, relevante en volledige informatie. Situaties waarin je niet volgens jouw professionele normen kunt werken, stel je intern aan de orde.
   Je gaat respectvol met jouw collega's om. Je houdt er rekening mee dat normen en waarden onderling kunnen verschillen. Je maakt je niet schuldig aan discriminatie en ongewenst gedrag (= seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en intimidatie).
   Je gaat verantwoord om met middelen van de gemeente (gelden, diensten, goederen, kennis). Je vermijdt het maken van onnodige kosten.
   Je draagt verantwoordelijkheid voor jouw eigen handelen. Je kunt de keuzes die je binnen jouw werk maakt verantwoorden.
   Je ondersteunt de verantwoordelijkheid van jouw proces manager door hem of haar waar nodig te informeren.

Je bent aanspreekbaar op jouw gedrag. Waar nodig spreek je anderen aan op hun gedrag.

2. **Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie**

Je gaat binnen en buiten jouw werk zorgvuldig om met persoonlijke gegevens van burgers, gegevens van bedrijven en instellingen, politiek gevoelige informatie en andere informatie die in handen van buitenstaanders de belangen van de gemeente kan schaden.
Je gaat functioneel om met gevoelige informatie. Je respecteert de privacy van cliënten, zakelijke relaties en collega's. In onze systemen kan strikt vertrouwelijke informatie staan; je verstrekt daarom geen persoonlijke gegevens van cliënten of collega's aan derden.
Je gebruikt financiële informatie en voorkennis van beleid voor de uitoefening van jouw functie en niet voor andere doeleinden.
Je 'lekt' geen vertrouwelijke informatie vanuit de gemeente naar buiten. Je laat niet uit slordigheid buitenstaanders meeluisteren naar een gesprek over het werk of meekijken naar interne stukken.
Je verstrekt geen informatie aan media zonder overleg met een communicatieadviseur.
Je zorgt ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen en dat jouw computer is afgesloten. Je houdt hier extra rekening mee bij thuiswerken of werken op een flexplek.
Je houdt vertrouwelijke gesprekken op een plek waar ze niet door anderen gevolgd kunnen worden.
Informatie waarover het bestuur een geheimhoudingsplicht heeft opgelegd houd je geheim.

3. **Nevenfuncties en andere privéactiviteiten_**

Je bent je ervan bewust dat activiteiten die je naast jouw werk verricht, het functioneren van de gemeente op een of andere manier kunnen raken. Voorbeelden van nevenactiviteiten zijn bestuursfuncties, commissariaten, vrijwilligerswerk, een eigen bedrijfje en vennoot- of aandeelhouderschap.
Je meldt een (voorgenomen) nevenactiviteit aan het Dagelijks Bestuur als de activiteit raakvlakken heeft met jouw functie-uitoefening. Een raakvlak is in elk geval aanwezig als je activiteiten verricht voor een organisatie, instantie of bedrijf dat op een of andere manier banden heeft met de gemeente. Bijvoorbeeld: in jouw functie adviseer je over subsidie op het terrein van welzijn en in jouw vrije tijd vervul je een bestuursfunctie binnen een welzijnstichting in dezelfde gemeente.
Je meldt activiteiten die (kunnen) leiden tot een botsing of onverenigbaarheid met gemeentelijke belangen waar je in jouw functie mee te maken hebt. Bijvoorbeeld: privé voer je actie tegen de sloop van een gebouw en in jouw functie ben je betrokken bij besluiten over de bestemming van dit gebouw.
Je meldt een nevenactiviteit ook als deze het risico op schade met zich mee kan brengen voor de organisatie. Zo kan jouw productiviteit eronder lijden als je in jouw vrije tijd als barkeeper regelmatig tot laat aan het werk bent. Een ander voorbeeld zijn ethisch of politiek omstreden privéactiviteiten van ambtenaren. Die zouden schade kunnen toebrengen aan het imago of de geloofwaardigheid van de gemeente.
Je realiseert je dat het oordeel van de buitenwereld van belang is. Jij kunt ze;f jouw 'petten' misschien zonder probleem scheiden, maar als jouw nevenactiviteit de schijn van belangenverstrengeling wekt, is dit schadelijk voor het vertrouwen in de overheid.
Ook financiële belangen in de privésfeer (bijvoorbeeld het hebben van aandelen) kunnen een onafhankelijke besluitvorming in de weg staan of de schijn daarvan hebben. Als de organisatie niets weet van jouw financiële belangen, ben je de enige die kan inschatten of dat belang zich verdraagt met jouw functie-uitoefening. Heb je in jouw functie een relatie met een bedrijf waar je persoonlijk een financieel belang in hebt, vermijd dan risico's en meld dit bij het Dagelijks Bestuur.
Voor de meldingen maak je gebruik van de hiervoor bestemde meldingsformulieren nevenwerkzaamheden en – financiële belangen.

4. **Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen**

Een geschenk van een derde dat je in verband met jouw werk hebt gekregen, is in principe eigendom van de gemeenten waar je voor werkt. Je meldt aangeboden geschenken aan het Dagelijks Bestuur via het formulier Melding Geschenken (zie bijlage 4). Geschenken die naar jouw idee meer dan € 50 waard zijn, accepteer je niet. Je meldt ook aangeboden geschenken die je niet hebt geaccepteerd of in het vooruitzicht gestelde geschenken. Bedrijfsattenties, zoals agenda's, kalenders, pennen, muismatten en andere hebbedingetjes hoef je niet te melden.
Je accepteert een geschenk alleen als jouw onafhankelijke opstelling ten opzichte van de gever daardoor niet beïnvloed wordt. Je gaat na of acceptatie van het geschenk verplichtingen schept voor de toekomst. Je bedenkt ook hoe de buitenwereld zou kunnen aankijken tegen het aannemen van een geschenk. In veel gevallen levert dit geen probleem op. Denk hierbij aan een fles wijn voor een door jou verrichte presentatie, een ceremonieel aan jou overhandigd rapport van een bureau of aan bedrijfsattenties zoals kalenders en pennen. Dergelijke geschenken zijn bedoeld als blijk van waardering voor jouw specifieke inspanning of de goede samenwerkingsrelatie.
Aanbiedingen voor privéwerkzaamheden, kortingen op privégoederen en andere gunsten accepteer je niet.
Geschenken die op jouw huisadres worden aangeboden, accepteer je niet. Indien een geschenk toch thuis is afgeleverd, bespreek je de bestemming daarvan met jouw manager.

Geschenken die jou worden aangeboden door een relatie die nog iets van jou 'nodig' heeft (een opdracht, vergunning, subsidie, beslissing in bezwaarprocedure), accepteer je niet.
Je accepteert geen geldbedragen. Als afgesproken is dat een derde betaalt voor jouw verrichtingen, gebeurt dat door middel van een factuur aan de gemeente Montfoort, de gemeente IJsselstein of aan UW Samenwerking.
Vanzelfsprekend vraag je nooit gunsten voor jezelf aan derden.
Je aanvaardt uitnodigingen alleen als zij relevant zijn voor de gemeenten Montfoort of IJsselstein of voor UW Samenwerking, (de schijn van) een onafhankelijke opstelling ten opzichte van de opdrachtgever niet beïnvloeden en je daarvoor toestemming hebt van de procesmanager. Ingaan op de uitnodiging wordt daarmee een dienstreis en wordt als zodanig afgehandeld.

5. **Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners**
Je beoordeelt of een uitnodiging relevant is voor de gemeenten Montfoort of IJsselstein of voor UW Samenwerking. Je bespreekt alle uitnodigingen met jouw procesmanager en aanvaart deze alleen met toestemming van de procesmanager.
Je reist niet op kosten van derden. Als deelname aan een reis functioneel is, dan is er sprake van een dienstreis en gelden de algemene regels voor een dienstreis.
Je neemt jouw verantwoordelijkheid bij informele contacten met derden, zoals recepties en etentjes waar alcohol wordt geschonken. Zorg dat je 'nee' kunt blijven zeggen als het 'nee' moet zijn.
Je bent ervoor verantwoordelijk dat je procesmanager op de hoogte is van het reilen en zeilen binnen jouw functie-uitoefening. Blijkt achteraf een uitnodiging meer te hebben omvat dan ingeschat, laat dit dan aan jouw manager weten.

6. **Verantwoord omgaan met gemeentelijke voorzieningen en personeelsregelingen**
Je houdt privégebruik van e-mailsysteem, internet, (mobiele) telefoon, kopieerapparaat en dergelijke beperkt en zorgt ervoor dat dit jouw dagelijkse werkzaamheden niet hindert.
Je laat jouw privégebruik van gemeentelijke apparatuur openlijk zijn, zodat je erop kunt worden aangesproken. Jouw procesmanager of collega kan een andere opvatting hebben van 'beperkt gebruik' dan jij.
Je neemt geen gemeentelijke eigendommen mee naar huis. Het lenen van eigendommen voor privégebruik is alleen mogelijk als je daarvoor toestemming van jouw procesmanager hebt gekregen.
Je doet geen privébestellingen via de gemeente. Je verzendt geen ongefrankeerde privépost via de gemeente.
Je declareert alleen kosten die je werkelijk hebt gemaakt. Je maakt eerlijk gebruik van regelingen voor het personeel.
Verantwoord gebruik van gemeentemiddelen betekent ook: naleven van de werktijden, de regels bij ziekteverzuim en van de overige regelingen.

7. **Belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's**
Je bent alert op situaties in jouw werk waarin je met privérelaties te maken krijgt. Je licht jouw procesmanager in over aanvragen en offertes van vrienden, familieleden of bedrijven waarin familie of vrienden werkzaam zijn. Je voorkomt de schijn van vriendjespolitiek en behandelt dergelijke aanvragen niet zelf.
Je bent terughoudend met het geven van adviezen aan bekenden in de privésfeer. Je bent bedacht op botsing van belangen.
Je let bij het inhuren van (ex-)collega's goed op het volgen van de juiste procedure van inhuur en aanbesteding. Je kunt motiveren waarom de inhuur van een (ex-)ambtenaar als zelfstandige nodig en verantwoord is. Je realiseert je hoe dat kan overkomen op de buitenwereld die geen achtergrondinformatie heeft. Je bespreekt de risico's met jouw procesmanager.

8. **De leiding van de UW Samenwerking draagt het integriteitbeleid uit**
Als lid van het Algemeen of Dagelijks bestuur, of als proces- of HR-manager geef je het goede voorbeeld.
Je bent open over jouw manier van werken. Je bent aanspreekbaar op jouw werkwijze en jouw houding naar medewerkers. Bij twijfel en vragen over de juiste handelwijze kunnen medewerkers bij jou terecht. Je bespreekt twijfels en vragen over integriteit in werkverband en stimuleert medewerkers hetzelfde te doen.
Je bent alert op risicogevoelige situaties waarin medewerkers terecht kunnen komen en draagt bij aan hun weerbaarheid daartegen.
Je spreekt medewerkers aan op dubieus gedrag, maakt afspraken en treft zo nodig maatregelen.

9. **Reageren op niet-integere zaken**
Je bespreekt twijfels over de integriteit van collega's zo veel mogelijk met henzelf. Is dit niet mogelijk of leidt dit niet tot resultaat, dan licht je de procesmanager, de HR-manager of de vertrouwenspersoon in.
Je bent ook zelf aanspreekbaar op jouw handelen en jouw uitlatingen. Collega's en burgers kunnen jouw werkwijze en jouw woorden anders ervaren dan je bedoelt.

Je meldt een vermoeden van fraude, corruptie, discriminatie en ongewenst gedrag (seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en intimidatie) bij de procesmanager, de HR-manager, het bestuur of de vertrouwenspersoon.
Bij vermoedens van fraude, maar ook bij andere twijfelachtige zaken, kun je gebruikmaken van de Regeling melding vermoeden misstand. De gemeente is verplicht om een reactie te geven op jouw melding. Wil je dat niet bekend wordt dat jij de misstand aankaart, dan kun je via de vertrouwenspersoon een melding doen. Alleen de vertrouwenspersoon is dan op de hoogte van jouw identiteit.

Artikel 2 Ambtseed/belofte
In artikel 15:1a van de CAR/UWO is vastgelegd dat de ambtenaar verplicht is de eed of belofte af te leggen die bij wet, bij instructie of bij besluit van het Dagelijks Bestuur is voorgeschreven. Binnen UW Samenwerking wordt de ambtseed/belofte afgelegd door alle medewerkers die een ambtelijke aanstelling hebben of een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht;

De algemeen directeur legt de eed/belofte af in bijzijn van de voorzitter en/of vicevoorzitter van het Algemeen Bestuur.
De overige personeelsleden leggen de eed/belofte af in bijzijn van de algemeen directeur en de voorzitter en/of de vicevoorzitter van het Algemeen bestuur.
Na het afleggen van de eed/belofte wordt de integriteitverklaring (zie bijlage 2) met de daarbij behorende gedragscode ondertekend.

Ook tijdelijk in onze organisatie werkzame medewerkers zoals inhuur van derden en stagiaires krijgen de gedragscode uitgereikt en tekenen voor navolgen van deze code. Zij dienen zich tevens te houden aan de bepalingen in de CAR/UWO en het internet- en emailprotocol en tekenen ook hiervoor, zodat voor hen de zelfde plichten gelden als voor ambtenaren.

Artikel 3 Werving- en selectieprocedure inrichten op integriteit
Eén van de pijlers onder het integriteitbeleid is de screening van personeel. Werving en selectie spelen hierbij een belangrijke rol; nog voordat een medewerker in dienst komt wordt duidelijk welke rol integriteit in onze organisatie speelt.
In de wervings- en selectieprocedure gelden de volgende afspraken:
- Bij werving is vooraf duidelijk of een functie kwetsbaar is of niet;
- Voor de kwetsbare functies ontwikkelen wij relevante gespreksvragen;
- Wij vragen de kandidaat naar nevenfuncties en eventuele financiële belangen omdat die kunnen botsen met de beoogde functie;
- In het selectieproces wijzen wij bij alle functies de sollicitanten op de integriteitaspecten in hun werk en bespreken de gedragscode;
- Wij wijzen de geselecteerde kandidaat op de verplichting tot het afleggen van de ambtseed of gelofte;
- Voor aanstelling vragen wij van de geselecteerde kandidaat een Verklaring omtrent het gedrag (VOG). Hierdoor wordt duidelijk dat het gedrag van de geselecteerde kandidaat geen belemmering vormt voor het uitvoeren van de functie. Mensen verkrijgen een VOG als uit onderzoek blijkt dat zij geen strafbare feiten op hun naam hebben staan. Komt de kandidaat niet voor een VOG in aanmerking dan wordt hij/zij niet aangesteld. De VOG kan worden aangevraagd bij het Ministerie van Justitie. De kosten komen voor rekening van UW Samenwerking.

Bij het aantrekken van tijdelijk personeel, zoals bijvoorbeeld gedetacheerden, uitzendkrachten, vakantiewerkers, besteden wij in het wervingstraject eveneens aandacht aan integriteit. Wij gaan van tevoren na tot welke, eventueel vertrouwelijke, informatie de externe medewerkers toegang hebben en of dit wenselijk is. Omdat zij werkzaamheden binnen de gemeentelijke organisatie verrichten vragen wij ook van hen een Verklaring omtrent Gedrag. Voor de aanvang van hun werkzaamheden ondertekenen zij een geheimhoudingsverklaring en de gedragscode integriteit.

Artikel 4 Kwetsbare functies
Functies zijn kwetsbaar als de uitoefening van de functies het risico draagt van kwetsbaar handelen. Het gaat hierbij rond handelingen bij:
- inkopen, beheren en gebruiken van goederen en diensten;
- toekennen en uitgeven van vergunningen en legitimatiebewijzen;
- toezicht, controle, opsporing, vervolging en executie in het handhavingsproces;
- contante en girale gelden in de vorm van budgetten, declaraties, gratificaties, premies, toelagen e.d.;
- innen van gelden;

- uitkeren van geld;
- opdrachtverlening;
- omgaan met vertrouwelijke informatie.

Bij het niet integer uitvoeren van deze handelingen lopen de gemeente Montfoort en IJsselstein het risico van financiële benadeling, verkwisting van overheidsgeld, verlies van aanzien en aantasting van de goede naam. Het kan leiden tot benadeling van burgers, klanten, ondernemers en relaties, waardoor zij het vertrouwen verliezen.
UW Samenwerking stelt een lijst op van deze functies en neemt (preventieve) maatregelen om de risico's te beheersen of te verkleinen.
Als jij in jouw werk een van de bovenstaande handelingen verricht, ben je je extra bewust van de verantwoordelijkheid die je hebt om integer te handelen.

Artikel 5 Nevenfuncties

Als ambtenaar ben je verplicht aan het dagelijks bestuur opgave te doen van de nevenwerkzaamheden die je verricht of wilt gaan verrichten, die de belangen van de dienst - voor zover deze in verband staan met je functie of met een goede uitvoering van je functie - kunnen raken (CAR/UWO artikel 15.1[e]).
Deze nevenfuncties kunnen op een breed vlak liggen: van het lidmaatschap van het bestuur van een vereniging of stichting tot het zijn van commissaris, bestuurder, vennoot of aandeelhouder. Het maakt daarbij niet uit of je voor die nevenwerkzaamheden wordt betaald.
Je meldt nevenwerkzaamheden schriftelijk bij het Dagelijks Bestuur door gebruik te maken van het bijgevoegde meldingsformulier (zie bijlage 3). Het Dagelijks bestuur beoordeelt of deze nevenwerkzaamheden de belangen van UW Samenwerking kunnen schaden.
De volgende vragen zijn een hulpmiddel bij het bepalen van het standpunt:
- Is er verwevenheid met het functionele beleidsterrein?
- Bestaat er een risico dat ambtelijke informatie wordt gebruikt?
- Kunnen er persoonlijke confrontaties in de functie plaatsvinden?
- Hoe is de reputatie van de betreffende organisatie, het bedrijf of de branche?
- Hoe zal de buitenwereld tegen de combinatie van functies aankijken?
- Wat is de tijdbelasting van de nevenwerkzaamheden?

Is het voor jou lastig te beoordelen of jij bepaalde nevenwerkzaamheden moet melden, ga dan in overleg met je procesmanager of met de HR-manager.
Het Dagelijks bestuur kan nevenactiviteiten met (mogelijk) schadelijke gevolgen voor de gemeente verbieden als de risico's niet te ondervangen of te beperken zijn.
Risico's kunnen ondervangen worden door schriftelijk vastgelegde afspraken met de ambtenaar. Zo'n afspraak kan zijn dat in de functie geen werkzaamheden verricht worden in relatie tot de organisatie of het bedrijf waarbij men privé betrokken is. Een afspraak kan ook zijn dat de nevenwerkzaamheden alleen in de weekenden worden uitgevoerd. Of dat werkzaamheden alleen in andere regio's uitgeoefend worden. Door het naleven van deze afspraken kunnen de nevenwerkzaamheden toch uitgevoerd worden.
Als je geen toestemming krijgt voor de nevenwerkzaamheden, dan krijg je hierover gemotiveerd een schriftelijk bericht. Hiertegen kun je bezwaar maken bij het Dagelijks Bestuur.
De toestemming of afwijzing wordt vastgelegd op het meldingsformulier. Dit meldingsformulier wordt vervolgens opgeslagen in het (digitale) personeelsdossier.

Wanneer UW Samenwerking werkzaamheden door derden laat uitvoeren, kun jij als medewerker niet jezelf aanbieden om die werkzaamheden uit te voeren vanuit bijvoorbeeld een eigen bedrijf of een bedrijf waarbij je buiten werktijd bij UW Samenwerking in dienst bent (CAR/UWO artikel 15.1g). Je kunt ook niet optreden als leverancier van goederen die UW Samenwerking bij derden bestelt.
Nevenwerkzaamheden voor een vakbond nemen een bijzondere positie in. Daarvoor geldt een speciale regeling, uitgewerkt in artikel 6:4:2 de CAR/UWO.

Artikel 6 Openbaarmaking nevenfuncties van directeuren en andere functionarissen

In de CAR/UWO is opgenomen dat het Dagelijks bestuur de openbaarmaking van nevenfuncties van de directeuren en andere aan te wijzen functionarissen regelt.
In UW Samenwerking zijn voor de openbaarmaking van nevenfuncties, naast de functies van de directeuren, de functies van de managers aangewezen.
De openbaarmaking bevat geen persoonlijke gegevens van de betrokken personen maar vermeldt wel:
a. de hoofdfunctie van de betreffende functionaris;
b. de nevenwerkzaamheden en de organisaties of instanties waarbij deze verricht worden;
c. de datum van ingang van de nevenwerkzaamheden;
d. de eventueel aan het uitoefenen van de nevenwerkzaamheden gestelde beperkingen of voorwaarden.

De actuele opgave ligt in de stadskantoren ter inzage en staat op de website van de gemeente IJsselstein, van de gemeente Montfoort en evt. van UW Samenwerking.
Als de nevenwerkzaamheden eindigen, worden deze meteen uit de bekendmaking verwijderd.

Artikel 7 Financiële belangen
Het is jouw plicht als goed ambtenaar om te voorkomen dat jij in (de schijn van) een situatie terechtkomt waarin je functievervulling wordt beïnvloed door persoonlijke financiële belangen. Dit is nog eens extra benadrukt in artikel 15:1f van de CAR/UWO.
Dit geldt in het bijzonder voor medewerkers in de functie van:
- procesmanager Services
- overige procesmanagers
- concerncontroller
- alle medewerkers van Projecten
- inkoopfuncties
- (strategische) beleidsmedewerkers

omdat hier het risico van (de schijn van) financiële belangenverstrengeling of het risico van oneigenlijk gebruik van koersgevoelige informatie bestaat. Als je in een van deze functies werkzaam bent, meld je een financiële belang, bezit van en transacties in effecten aan het Dagelijks bestuur als deze in verband staan met jouw functievervulling. Je gebruikt hiervoor het meldingsformulier financiële belangen (zie bijlage 4). Je hebt daarbij de verplichting alle informatie te verschaffen die het Dagelijks bestuur nodig heeft om tot een goede afweging over het risico te komen en het voorkomen of verkleinen daarvan. Jij bent als medewerker verantwoordelijk voor het melden van wijzigingen in de financiële belangen.
De vraag of een risico toelaatbaar is, wordt mede bepaald door de vraag of het concrete financieel belang inderdaad risico's met zich meebrengt bij het uitoefenen van werkzaamheden en bevoegdheden door jou als ambtenaar. Als het financiële belang een goede uitvoering van jouw functie in de weg staat, is het niet toegestaan.
De meldingen worden vertrouwelijk opgeslagen in het (digitale) personeelsdossier.

Artikel 8 E-mailprotocol, Inkoop- en aanbestedingsbeleid, Regeling melding vermoeden misstand, Regeling klachtenafhandeling ongewenst gedrag en vertrouwenspersonen
Tot de eventuele vaststelling van protocollen die gelden specifiek voor UW Samenwerking zijn:
- het e-mailprotocol, vastgesteld door het College van B&W van Montfoort op 30 juni2009 en het College van B&W van IJsselstein op 6 juni 2005,
- het inkoop- en aanbestedingsbeleid, vastgesteld door het College van B&W van Montfoort op 9-3-2009 en
- de 'Notitie inkoop- en aanbestedingsbeleid gemeente IJsselstein 2011' en de 'Inkoopvoorwaarden gemeente IJsselstein (oktober 2010)' vastgesteld door het College van B&W van IJsselstein op 14 juni 2011 .

van toepassing op UW Samenwerking en maken deel uit van het integriteitbeleid van de UW Samenwerking.
De Regeling vermoeden misstand Uw Samenwerking en de Regeling klachtenafhandeling ongewenst gedrag, maken deel uit van het integriteitbeleid van de UW Samenwerking. In de Regeling melding vermoeden misstand en de Regeling klachtenafhandeling ongewenst gedrag is tevens de aanstelling van een vertrouwenspersoon geregeld.

Artikel 9 Integriteit als vast onderwerp
Het gedrag van medewerkers in het kader van integriteit is een vast onderwerp in de gesprekscyclus en is als gespreksonderwerp op het (digitale) formulier vastgelegd. Het positief beoordelen van goed gedrag en het regelmatig aandacht besteden aan het gewenste gedrag heeft een regulerende werking.
Het is van belang dat onduidelijkheden, bijvoorbeeld bij de al dan niet gewenstheid van een nevenfunctie, worden besproken in het werkoverleg of in andere overlegvormen tussen management en medewerkers en tussen management en bestuurders. Daarnaast is Integriteit een vast onderdeel van het centrale opleidingsplan.
Jaarlijks bespreken we organisatiebreed nieuwe dilemma's om het onderwerp levend te houden.

Artikel 10 Verantwoording integriteitsbeleid
In de gewijzigde Ambtenarenwet is opgenomen dat het bevoegde orgaan éénmaal per jaar schriftelijk het vertegenwoordigende orgaan informeert over het gevoerde integriteitbeleid en over de naleving van de gedragscode. Deze verantwoording draagt bij aan het vertrouwen dat de burger moet hebben in de overheid.
UW Samenwerking legt jaarlijks verantwoording af over het gevoerde integriteitbeleid. Verantwoording afleggen kan alleen als de ambtelijke leiding en het bestuur weten wat er speelt in de eigen organisatie. Daarom melden onze medewerkers de door hen gesignaleerde (vermoedelijke) integriteitschendingen. Hiervoor maken zij gebruik van het landelijk basismodelformulier registratie integriteitschendingen (zie

bijlage 6) dat tevens een definitie geeft van de verschillende typen integriteitschendingen. Het formulier wordt ingeleverd bij de vertrouwenspersoon.
Door gebruik te maken van dit formulier werken wij mee aan een landelijk uniforme wijze van registratie zodat een goed inzicht ontstaat in de aard en omvang van integriteitschendingen. Aan Uw Samenwerking biedt het formulier inzicht in integriteitschendingen en geeft het de mogelijkheid dit probleem te bespreken op basis van feiten. De vormgeving van het formulier waarborgt de privacy van de medewerkers in het kader van de Wet bescherming persoonsgegevens.

Artikel 11 Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2014.

Artikel 12 Citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als "Regeling Integriteit UW Samenwerking".

Aldus vastgesteld in de vergadering van het algemeen bestuur van UW Samenwerking van 5 november 2013.

J. van Delden
De secretaris
UW Samenwerking

E.L. Jansen BA
De voorzitter
UW Samenwerking

Bijlage 1 Wettelijke verplichtingen m.b.t. Integriteit

Gemeentewet:

Openbaarmaking en ter inzage legging nevenfuncties: artikelen 12, 41b, 67;
Onverenigbare functies en activiteiten: artikelen 13, 15, 36b, 41c, 68, 69, 70;
Afleggen ambtseed of belofte: artikelen 14, 41a, 65;
Vaststellen van een gedragscode: artikelen 15, 41c, 69;
Stemgedrag: artikelen 27, 28, 58;
Geen andere inkomsten uit het ambt dan bij of krachtens wet bepaald: artikelen 44, 66, 99.

Verder kent de Gemeentewet algemene regels die een relatie hebben met het onderwerp integriteit, zoals de financiële functie en voorschriften over rechtmatigheid, voorschriften over de accountantscontrole en voorschriften over de financiële administratie en controle.
Ambtenarenwet

Artikel 125quater

Het bevoegd gezag van ambtenaren die door of vanwege (...) de gemeenten (...) zijn aangesteld,

a. voert een integriteitbeleid dat is gericht op het bevorderen van goed ambtelijk handelen en dat in ieder geval aandacht besteedt aan het bevorderen van integriteitbewustzijn en aan het voorkomen van misbruik van bevoegdheden, belangenverstrengeling en discriminatie.
b. zorgt ervoor dat het integriteitbeleid een vast onderdeel uitmaakt van het personeelsbeleid in ieder geval door integriteit in functioneringsgesprekken en werkoverleg aan de orde te stellen en door het aanbieden van scholing en vorming op het gebied van integriteit;
c. draagt zorg voor de totstandkoming van een gedragscode voor goed ambtelijk handelen;
d. stelt in overeenstemming met (...) de raad (...) vast op welke wijze jaarlijks verantwoording wordt afgelegd over het gevoerde integriteitbeleid en over de naleving van de gedragscode.

Artikel 125quinquies

1. Voor zover deze onderwerpen niet bij of krachtens de wet zijn geregeld, worden voor de ambtenaren, door of vanwege het rijk aangesteld, bij of krachtens algemene maatregel van bestuur voorschriften vastgesteld betreffende:
   a. de verplichte aflegging van de eed of belofte door de ambtenaar bij zijn aanstelling;
   b. de melding en de registratie van nevenwerkzaamheden die de belangen van de dienst voor zover deze in verband staan met de functievervulling, kunnen raken;
   c. de openbaarmaking van de krachtens onderdeel b geregistreerde nevenwerkzaamheden van ambtenaren aangesteld in een functie waarvoor ter bescherming van de integriteit van de openbare dienst openbaarmaking van nevenwerkzaamheden noodzakelijk is;
   d. het verbieden van nevenwerkzaamheden waardoor de goede vervulling van de functie of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover deze in verband staat met de functievervulling, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd;
   e. de melding van financiële belangen respectievelijk van het bezit van en transacties in effecten, die de belangen van de dienst voor zover deze in verband staan met de functievervulling, kunnen raken voor ambtenaren aangesteld in een functie waaraan in het bijzonder het risico van financiële belangenverstrengeling of het risico van oneigenlijk gebruik van koersgevoelige informatie verbonden is;
   f. een procedure voor het omgaan met bij een ambtenaar levende vermoedens van misstanden binnen de organisatie waar hij werkzaam is.

2. Het bevoegd gezag van provincies, gemeenten en waterschappen stelt voor de ambtenaren door of vanwege deze lichamen aangesteld, onder gelijk voorbehoud voorschriften vast omtrent de onderwerpen, genoemd in het eerste lid. Als ambtenaar aangesteld door of vanwege een waterschap wordt aangemerkt hij die is aangesteld door het in het reglement van die instelling daartoe aangewezen gezag teneinde in dienst van het waterschap werkzaam te zijn.

3. De ambtenaar die te goeder trouw de bij hem levende vermoedens van misstanden meldt volgens de procedure, bedoeld in het eerste lid onder f, zal als gevolg van het melden van die vermoedens geen nadelige gevolgen voor zijn rechtspositie ondervinden tijdens en na het volgen van die procedure.

Voorschriften in de CAR-UWO die verplicht opgenomen moeten worden in de lokale arbeidsvoorwaardenregeling .
Verplichtingen

Artikel 15:1

De ambtenaar is gehouden zijn betrekking nauwgezet en ijverig te vervullen en zich ook overigens te gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt.

Artikel 15:1a
De ambtenaar is verplicht de eed of belofte af te leggen die bij wet, bij instructie of bij besluit van het Dagelijks Bestuur is voorgeschreven.

Persoonlijk gebruik van goederen of diensten

Artikel 15:1b
Indien de ambtenaar verhinderd is zijn betrekking te vervullen, is hij verplicht dit zo spoedig mogelijk mede te delen of te doen mededelen

Aannemen van geschenken en gelden

Artikel 15:1c
Het is de ambtenaar verboden:
a. in verband met zijn betrekking vergoedingen, beloningen, giften of beloften van derden te vorderen, te verzoeken of aan te nemen, anders dan met toestemming van het Dagelijks Bestuur;
b. steekpenningen aan te nemen.

Artikel 15:1d
1. De ambtenaar is verplicht zich te gedragen naar de maatregelen van orde die ten aanzien van het verblijf in de kantoren, werkplaatsen of op andere arbeidsterreinen zijn vastgesteld.
2. Indien de ambtenaar verhinderd is zijn betrekking te vervullen, is hij verplicht dit zo spoedig mogelijk mede te delen of te doen mededelen.

Nevenwerkzaamheden

Artikel 15:1e
1. De ambtenaar is verplicht aan het Dagelijks Bestuur, op een door dit orgaan te bepalen wijze, opgave te doen van de nevenwerkzaamheden die hij verricht of voornemens is te gaan verrichten, die de belangen van de dienst, voor zover deze in verband staan met zijn functievervulling, kunnen raken .
2. Er wordt een registratie gevoerd op basis van de ingevolge het eerste lid gedane opgaven .
3. Het is de ambtenaar verboden nevenwerkzaamheden te verrichten waardoor de goede vervulling van zijn functie of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover deze in verband staat met zijn functievervulling, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd. Omtrent dit verbod kunnen nadere regels worden gesteld .
4. Het bestuur regelt de openbaarmaking van de in het eerste lid bedoelde nevenwerkzaamheden van directeuren van gemeentelijke diensten en bedrijven, alsmede van andere ambtenaren aangesteld in een functie waarvoor ter bescherming van de integriteit van de openbare dienst openbaarmaking van nevenwerkzaamheden noodzakelijk is.

Melding financiële belangen

Artikel 15:1f
1. Het bestuur wijst ambtenaren aan die zijn aangesteld in een functie waaraan in het bijzonder het risico van financiële belangenverstrengeling of het risico van oneigenlijk gebruik van koersgevoelige informatie verbonden is.
2. De ambtenaar bedoeld in het eerste lid meldt aan het bestuur op een door dit orgaan te bepalen wijze, zijn financiële belangen respectievelijk bezit van en transacties in effecten, die de belangen van de dienst, voor zover deze in verband staan met de functievervulling, kunnen raken.
3. Er wordt een registratie gevoerd van de meldingen bedoeld in het tweede lid.
4. Het is de ambtenaar verboden financiële belangen te hebben, effecten te bezitten en transacties in effecten te verrichten waardoor de goede vervulling van zijn functie of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover deze in verband staat met zijn functievervulling, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd. Omtrent dit verbod kunnen nadere regels worden gesteld.

Aanneming en levering ten behoeve van de openbare dienst

Artikel 15:1g

1. Het is de ambtenaar verboden onmiddellijk deel te nemen aan aannemingen en leveringen ten behoeve van de openbare dienst.
2. Het Dagelijks Bestuur kan regelen stellen betreffende het deelnemen van de ambtenaar, middellijk of onmiddellijk, aan aannemingen en leveringen ten behoeve van anderen.

Bijlage 2 Integriteitsverklaring

Integriteitverklaring

UW Samenwerking heeft als overheidsinstelling een voorbeeldfunctie in de maatschappij. Dit brengt voor de personeelsleden speciale verantwoordelijkheden met zich mee. Door ondertekening van deze verklaring geef ik aan dat ik me van deze speciale verantwoordelijkheid bewust ben en me volgens de gedragscode en de overige regels uit het integriteitbeleid zal gedragen.
UW Samenwerking wil een organisatie zijn met een open werkklimaat, die zich inzet voor de belangen van de stad en het vertrouwen heeft van de burgers.
Hiertoe verklaar ik het volgende:

Eed zittend personeel

Ik zweer dat ik getrouw zal zijn aan de Grondwet, dat ik de Nederlandse wetten en lokale regelingen, waaronder de Gedragscode, zal nakomen en dat ik mijn plichten als ambtenaar naar eer en geweten zal vervullen.
Zo waarlijk helpe mij God Almachtig!

Belofte zittend personeel

Ik beloof dat ik getrouw zal zijn aan de Grondwet, dat ik de Nederlandse wetten en lokale regelingen, waaronder de Gedragscode, zal nakomen en dat ik mijn plichten als ambtenaar naar eer en geweten zal vervullen.
Dat verklaar en beloof ik!

Eed nieuw personeel

Ik verklaar dat ik, om tot ambtenaar in dienst van UW Samenwerking te worden benoemd, geen gift of gunst heb gegeven of beloofd.
Ik zweer dat ik getrouw zal zijn aan de Grondwet, dat ik de Nederlandse wetten en lokale regelingen, waaronder de Gedragscode, zal nakomen en dat ik mijn plichten als ambtenaar naar eer en geweten zal vervullen.
Zo waarlijk helpe mij God Almachtig!

Belofte nieuw personeel

Ik verklaar dat ik, om tot ambtenaar in dienst van UW Samenwerking te worden benoemd, geen gift of gunst heb gegeven of beloofd.
Ik beloof dat ik getrouw zal zijn aan de Grondwet, dat ik de Nederlandse wetten en lokale regelingen, waaronder de Gedragscode, zal nakomen en dat ik mijn plichten als ambtenaar naar eer en geweten zal vervullen.
Dat verklaar en beloof ik!

Op ………………………. (datum) heb ik de integriteitverklaring afgelegd/ondertekend en de gedragscode ontvangen.

Ondertekening:

Naam: J. van Delden
Medewerker Algemeen Directeur

Bijlage 3 Meldingsformulier nevenwerkzaamheden

Naam medewerker
Adres
Woonplaats
Afdeling
Functie

Ik verzoek het Dagelijks bestuur van UW Samenwerking mij toestemming te geven voor het uitvoeren van de onderstaande nevenwerkzaamheden:

Organisatie waar de werkzaamheden plaatsvinden		
Functie en uit te voeren werkzaamheden		
Tijdsbesteding	Aantal uren: Weekdagen waarop:	
Ingangsdatum		
Vergoeding	o bezoldigde werkzaamheden	o onbezoldigde werkzaamheden

Ik heb daarbij de volgende aspecten in overweging genomen:

Er bestaat verwevenheid met het werkterrein van mijn functie	o Ja	o Nee
Er bestaat risico dat ik informatie uit mijn werk kan gebruiken	o Ja	o Nee
Er kunnen persoonlijke confrontaties met collega's op het werk voortvloeien uit de nevenfunctie	o Ja	o Nee
De organisatie waar ik voor ga werken heeft een goede reputatie	o Ja	o Nee
Voor de buitenwereld is de combinatie van mijn werk met deze nevenwerkzaamheden acceptabel	o Ja	o Nee

Datum aanvraag: Handtekening medewerker

Besluit Dagelijks Bestuur

Datum en nummer besluit		
Afwegingen Dagelijks Bestuur		
Toestemming	o Verleend	o Niet verleend
Eventuele voorwaarden waaronder de toestemming is verleend:		

Bijlage 4 Meldingsformulier financiele belangen

Naam medewerker
Adres
Woonplaats
Afdeling
Functie

Ik meld het Dagelijks Bestuur van UW Samenwerking dat ik financiële belangen of effecten bezit of transacties met effecten verricht waarbij in mijn functie (de schijn van) financiële belangenverstrengeling kan ontstaan of het risico van oneigenlijk gebruik van koersgevoelige informatie bestaat/ ik meld wijzigingen hierin

Financieel belang in bezit sinds
Financieel belang afgestoten op
Soort financieel belang
Naam onderneming
Overige relevante informatie

Datum melding:	Handtekening medewerker

Besluit Dagelijks Bestuur

Datum en nummer besluit		
Afwegingen Dagelijks Bestuur		
Toegestaan	o Ja: een goede vervulling van de functie is in redelijkheid verzekerd	o Nee: een goede vervulling van de functie is in redelijkheid niet verzekerd
Eventuele voorwaarden waaronder de financiële belangen, effecten of transacties van effecten zijn toegestaan:		

Bijlage 5 Meldingsformulier geschenken

Artikel 15:1c van de CAR/UWO bepaalt: het is de ambtenaar verboden in verband met zijn betrekking vergoedingen, beloningen, giften of beloften van derden te vorderen, te verzoeken of aan te nemen, anders dan met toestemming van het Dagelijks Bestuur.
Artikel 15:1d bepaalt: De ambtenaar is verplicht zich te gedragen naar de maatregelen van orde die ten aanzien van het verblijf in de kantoren, werkplaatsen of op andere arbeidsterreinen zijn vastgesteld.

Naam medewerker
Adres
Woonplaats
Afdeling
Functie

Ik meld het Dagelijks bestuur van UW Samenwerking dat ik in verband met mijn werk een geschenk aangeboden kreeg of heb aangenomen dat de waarde van € 50,00 overstijgt:

Naam van de schenker
Omschrijving van het geschenk
Geschatte waarde van het geschenk

Geschenk aangenomen	o Ja, datum ontvangst geschenk: o Nee (aankruisen wat van toepassing is)

Datum melding: Handtekening medewerker

Besluit Dagelijks Bestuur:

Datum en nummer besluit
Afwegingen
Dagelijks Bestuur

Geschenk toegestaan	o Ja	o Nee Hieruit voortvloeiende actie:

Bijlage 6 Landelijk Modelformulier registratie integriteitsschendingen

A) Administratie informatie

1.	Wat is de datum van de melding?	
2.	Wat is de datum van afronding?	
3.	Zijn er meerdere betrokkenen? (vul totaal aantal in)	o Ja, aantal....... o Nee

B) Informatie over de melding

4.	Is de melding afkomstig uit de eigen organisatie?	o Ja: interne melding o Nee: externe melding
5.	Betreft het een melding in het kader van de klokkenluidersregeling?	o Ja o Nee
6.	Betreft het een melding van Meldpunt M (voor anonieme melders)?	o Ja o Nee

C) Informatie over betrokkene (de-vermoedelijke-pleger van de schending)

7.	Is bekend wie de - vermoedelijke- pleger van de schending is?	o Ja o Nee
8.	Is de betrokkene in dienst van de organisatie?	o Ja o Nee o Onbekend
9.	Heeft de betrokkene een leidinggevende functie?	o Ja o Nee o Onbekend
10.	Is de betrokkene een bestuurder of volksvertegenwoordiger?	o Ja o Nee o Onbekend

D) Type schending en conclusie onderzoek (U kunt meerdere type - vermoedelijke - schendingen aanvinken)

11a.	Financiële schendingen	o Diefstal/verduistering
		o Fraude
		o Overig, namelijk
11b.	Misbruik positie en belangenverstrengeling	o Nevenactiviteiten, financiële belangen
		o Omkoping (corruptie)
		o Geschenken, uitnodigingen
		o Overig, namelijk
11c.	Lekken en misbruik van informatie	o Lekken, misbruik van informatie
		o Verlies/diefstal infomatiedragers (laptop. usb-sticks ed.)
		o Overig, namelijk
11d.	Misbruik bevoegdheden	o Opsporingsmethoden, dwangmiddelen
		o Meineed, valsheid in geschifte
		o Afgifte vergunningen, identiteitsbewijzen
		o Overig, namelijk
11e.	Misbruik geweldsbevoegdheid	o Fysiek geweld
		o Vuurwapengebruik
		o Overig, namelijk
11f.	Ongewenste omgangsvormen (met specificatie naar interne en externe benadeelde)	o Intern (organisatie)
		o Extern (burger, bedrijf)
		o Discriminatie
		o Seksuele intimidatie
		o Verbale agressie en geweld
		o Fysieke agressie en geweld
		o Overig, namelijk
11g.	Misbruik bedrijfsmiddelen en overschrijding interne regels	o Misbruik en ongewenst gebruik van e-mail/internet
		o Misbruik van bedrijfsmiddelen (telefoon, auto ed.)
		o Overig, namelijk

11h. Misdragingen in privé-sfeer	o Namelijk,
Misstanden volgens de klokkenluidersregeling	o Een schending van wettelijke voorschriften of beleidsregels
	o Een gevaar voor de gezondheid, de veiligheid of het milieu
	o Een onbehoorlijke wijze van functioneren die een gevaar vormt voor het goed functioneren van de openbare dienst
12. Conclusie onderzoek per type schending	o Geen onderzoek
	o Conclusie onderzoek bekend
Vul het type schending in:	
1e	o Aangetoond o Weergelegd o Niet aangetoond o Overig, namelijk
2e	o Aangetoond o Weergelegd o Niet aangetoond o Overig, namelijk
3e	o Aangetoond o Weergelegd o Niet aangetoond o Overig, namelijk
4e	o Aangetoond o Weergelegd o Niet aangetoond o Overig, namelijk

Definities van de typen integriteitsschendingen behorend bij het landelijk model registratie integriteitsschendingen

1. **Financiële schendingen**
   Diefstal / verduistering: opzettelijk enig goed dat geheel of ten dele aan een ander toebehoort zichzelf toe-eigenen.
   Fraude: Betreft intern misbruik, zoals bij vervalsing van administratie of ontduiking van voorschriften. Een concreet voorbeeld is declaratiefraude. Doel van de fraude is materieel persoonlijk gewin.
   Overig: voorbeelden zijn afpersing, afdreiging en oplichting.
2. **Misbruik positie en belangenverstrengeling**
   Ongeoorloofde nevenactiviteiten Het verrichten van nevenwerkzaamheden die de belangen van de organisatie (kunnen) schaden. Dit kan ook het niet melden van de (ongeoorloofde) nevenactiviteit omvatten als dat bijvoorbeeld aanleiding is voor een onderzoek of leidt tot een (disciplinaire) maatregel.
   Ongeoorloofde financiële belangen: Het hebben van bepaalde financiële belangen of het verrichten van bepaalde financiële transacties kan oorzaak zijn van (de schijn van) belangenverstrengeling. Dit kan ook het niet melden van het (ongeoorloofde) financiële belang omvatten als dit bijvoorbeeld aanleiding is voor een onderzoek of leidt tot een (disciplinaire) maatregel.
   Omkoping (corruptie): Van corruptie is sprake wanneer een persoon een gift, dienst of belofte vraagt en/of aanneemt; en (vermoedelijk)als doel heeft om in zijn functie iets te doen of na te laten, al dan niet in strijd met zijn plicht. Zie verder WvS, art. 362.
   Geschenken, uitnodigingen etc. Hieronder vallen zowel het aannemen van geschenken boven de vijftig euro, als ook het niet melden van geschenken.
   Favoritisme: Oneigenlijke bevoordeling van medewerkers, vrienden, familie, partijgenoten.
   Misbruik van legitimatiebewijs: In sommige functies kan een functioneel legitimatiebewijs misbruikt worden voor het verkrijgen van enig persoonlijk voordeel. Bijvoorbeeld om korting of gratis toegang te bedingen, of om toegang te verkrijgen tot anders niet toegankelijk terrein. Bijvoorbeeld een medewerker van de buitendienst die in zijn vrije tijd naar een afgesloten stuk strand gaat.
   Overig: Voorbeelden zijn draaideurconstructies, vriendjespolitiek, deelname aan aannemingen en leveringen aan openbare diensten.
3. **Lekken en misbruik van informatie**
   Lekken van informatie: Het bewust of onbewust geven van informatie aan onbevoegde derden.
   Misbruik van informatie: Het misbruik maken van informatie ten voordelen van de eigen persoon of derden, of ten nadelen van derden.
   Raadplegen informatie uit vertrouwelijke registers: het onbevoegd raadplegen van vertrouwelijke registers, of deze raadplegen voor andere doeleinden dan waarvoor deze bestemd zijn.
   Verlies/diefstal: Verlies of diefstal van computers, laptops, usb-sticks, informatiedragers cd-roms et cetera.
   Overig: overige vormen van lekken en misbruik van informatie die de integriteit van de organisatie aantasten, bijvoorbeeld het achterhouden van informatie.
4. **Misbruik bevoegdheden**
   Ongeoorloofde opsporingsmethoden en dwangmiddelen: Het inzetten van bepaalde opsporingsmethoden en/of dwangmiddelen zonder de daarvoor vereiste officiële goedkeuring of zonder enige gegronde noodzaak.
   Meineed: Het onder eed of belofte verkondigen van een onwaarheid.
   Valsheid in geschrifte: Indien onwaarheid in officiële stukken wordt verkondigd. Ook het aanbrengen van veranderingen in stukken waarop moet kunnen worden vertrouwd, valt hieronder.
   Afgifte van vergunningen en legitimatiebewijzen: Het in afwijking van geldende voorschriften afgeven van vergunningen, legitimatiebewijzen, sluiting van huwelijken en dergelijke.

Overig: Overige vormen van misbruik van bevoegdheden die de integriteit van de organisatie aantasten.

5. **Misbruik geweldsbevoegdheid**

Fysiek geweld: Het niet subsidiair en proportioneel toepassen van geweld in de uitoefening van de functie.

Vuurwapengebruik: Het niet subsidiair en proportioneel toepassen van het vuurwapen in de uitoefening van de functie.

Overig: Overige vormen van het niet subsidiair en proportioneel toepassen van de geweldsbevoegdheid.

6. **Ongewenste omgangsvormen**

Discriminatie: het maken van een ongerechtvaardigd onderscheid (bijvoorbeeld in de vorm van een belediging of het achterstellen van individuen). Het betreft onderscheid op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele geaardheid, handicap, chronische ziekte of leeftijd.

Seksuele intimidatie: Variërend van dubbelzinnige opmerkingen, seksuele grappen of mededelingen over lichamelijke kenmerken tot aan ongewenste handtastelijkheden en poging tot aanranding en verkrachting.

Verbale agressie en geweld: Betreft verbaal geweld (uitschelden, treiteren, grapjes ten koste van) en psychisch geweld (bedreigen, intimideren, onder druk zetten, pesten). Kenmerk van pesten is dat het regelmatig voorkomt, vaak door dezelfde persoon of personen, gericht tegen dezelfde persoon of groep personen.

Fysieke agressie en geweld: Omvat onder andere slaan, schoppen, spugen en vernielen van eigendommen.

Overig: Overige ongewenste omgangsvormen die de integriteit van de organisatie aantasten.

7. **Misbruik bedrijfsmiddelen en overtreding interne regels**

Ongewenst gebruik e-mail / internet: dit betreft niet alleen het (buitensporig) gebruikmaken van email/internet voor privédoeleinden, maar ook het gebruik van email/internet voor het bekijken en/of verspreiden van informatie die de integriteit van de organisatie aantast.

Misbruik van bedrijfsmiddelen: Het (buitensporig) gebruikmaken van bedrijfsmiddelen voor privédoeleinden. Zoals (mobiele) telefoon en bedrijfsauto.

Werkverzuim: Het op zodanige wijze niet naleven van werkuren of het misbruik maken van ziekteverzuim, dat disciplinair optreden passend is.

Niet volgen van de procedures: Door het niet naleven van procedures kan een goede taakprocedures vervulling van de organisatie in gevaar worden gebracht.

Slordig omgaan met bedrijfsmateriaal: Het op zodanig wijze omgaan met bedrijfsmateriaal dat deze beschadigd raken of zoekraken.

Gebruik van alcohol of drugs: Het op zodanig wijze gebruikmaken van alcohol- of drugs, dat disciplinair optreden passend is. Dit staat los van een eventuele begeleidingstraject met het bedrijfsmaatschappelijk werk.

Overig: Overige vormen van misbruik bedrijfsmiddelen en overtreding van interne regels die de integriteit van de organisatie aantasten.

8. **Misdragingen in privé-sfeer**

Financiële schendingen: diefstal, fraude, oplichting

Ongewenste omgangsvormen: discriminatie, seksuele intimidatie en agressie en geweld. Dit kan ook huiselijk geweld betreffen.

Alcohol of drugs: Dit betreft niet alleen alcohol- en drugsmisbruik, maar ook (gelegenheid geven tot) drugshandel. Bijvoorbeeld door het kweken van hennepplanten.

Ongewenste contacten: Het onderhouden van ongewenste contacten in de privé-sfeer. Bijvoorbeeld het aangaan van een relatie met een persoon met criminele antecedenten.

Overig: Overige vormen van misdragingen in de privésfeer die de integriteit van de organisatie aantasten.

9. **Misstanden volgens de klokkenluidersregeling**

- een strafbaar feit;
- een schending van regelgeving of beleidsregels;
- het misleiden van justitie;
- een gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu, of
- het bewust achterhouden van informatie over deze feiten.